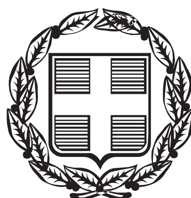


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 290**

13 Φεβρουαρίου 2013

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Έγκριση Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) - Ν.Π.Ι.Δ. 1
Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας μονίμων και με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων του Υπ. Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. 2

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 136/14062 (1)

Έγκριση Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) - Ν.Π.Ι.Δ.

ΟΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 8 παρ. 2 περ. α, 11 παρ. 3 και 12 παρ. γ του Ν.1790/1988 (ΦΕΚ 134/Α΄) «Οργάνωση και λειτουργία Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.

β) Του Ν.3877/2010 (ΦΕΚ 160/Α΄) «Σύστημα προστασίας και ασφάλισης της αγροτικής δραστηριότητας», όπως ισχύει.

γ) Της παρ. 3 του άρθρου 22 του Ν.2362/1995 (ΦΕΚ 247/Α΄) «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις», όπως το δεύτερο και το τρίτο εδάφιο της παρ. 3 αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 22 του Ν.3871/2010 (ΦΕΚ 141/Α΄).

δ) Του Π.Δ. 113/2010 (ΦΕΚ 194/Α΄) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες».

ε) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄).

στ) Του Π.Δ. 185/2009 (ΦΕΚ 213/Α΄) «Ανασύσταση του Υπουργείου Οικονομικών κ.λπ.».

ζ) Του Π.Δ. 86/2012 (ΦΕΚ 124/Α΄) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

2. Την υπ' αριθμ. Υ 48/9-7-2012 (ΦΕΚ 2105 Β), απόφαση του Πρωθυπουργού «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών Χρήστου Σταϊκούρα».

3. Την υπ' αριθμ. Υ 44/5-7-2012 (ΦΕΚ 2094 Β) απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων Χαρακόπουλο Μάξιμο».

4. Την υπ' αριθμ. 16162/28-6-1994 (ΦΕΚ 505 Β) υπουργική απόφαση «Έγκριση Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης του ΕΛ.Γ.Α.».

5. Την υπ' αριθμ. 74/17-5-2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων ΕΛ.Γ.Α.) - Ν.Π.Ι.Δ.

6. Την υπ' αριθμ. 19106/80388/20-7-2012 (Α.Δ.Α. Β4ΘΡΒ-103) απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων σχετικά με την έγκριση ανάληψης υποχρέωσης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΕΛ.Γ.Α.

7. Την υπ' αριθμ. 569/18-1-2013 βεβαίωση δέσμευσης πίστωσης της αρμόδιας οικονομικής υπηρεσίας του ΕΛ.Γ.Α.

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΕΛ.Γ.Α. – Ν.Π.Ι.Δ. ύψους 96.000,00 ευρώ περίπου που για το έτος 2013 θα καλυφθεί από τον Κ.Λ. 61.90.000 και για τα επόμενα έτη θα υπάρχει πρόβλεψη στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) - Ν.Π.Ι.Δ., ο οποίος έχει ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΛ.Γ.Α.

Άρθρο 1
Αντικείμενο του Κανονισμού

Ο κανονισμός αυτός συντάχθηκε με βάση τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 1790/1988 (ΦΕΚ 134/Α΄), όπως ισχύει και καθορίζει τον τρόπο και τη διαδικασία παρακολούθησης, είσπραξης και λογιστικής τακτοποίησης των εσόδων, εκτέλεσης και λογιστικής παρακολούθησης των δαπανών, καθώς και της παρακολούθησης και διαχείρισης της περιουσίας του ΕΛ.Γ.Α. Ο κανονισμός αυτός συντάχθηκε με σκοπό τη διασφάλιση της νομιμότητας στα έσοδα και τις δαπάνες του Οργανισμού, την εξασφάλιση της μέγιστης δυνατής διαφάνειας στη διαχείριση των οικονομικών του ΕΛ.Γ.Α. και στην βέλτιστη αξιοποίηση των πόρων και της περιουσίας του Οργανισμού.

Άρθρο 2
Οικονομική Διαχείριση

1. Αρμόδιο και υπεύθυνο όργανο για τη διαχείριση της περιουσίας του ΕΛ.Γ.Α. είναι το Διοικητικό Συμβούλιο. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι επίσης αρμόδιο για την εξασφάλιση των απαραίτητων πόρων για την απρόσκοπτη λειτουργία του Οργανισμού, καθώς και για την διαχείριση των πόρων αυτών. Στο πλαίσιο αυτό λαμβάνει όλες τις απαραίτητες αποφάσεις για την είσπραξη των εσόδων που προβλέπονται από το νόμο, τις υπουργικές αποφάσεις ή άλλες αποφάσεις που αφορούν στην είσπραξη εσόδων που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του Οργανισμού και εγκρίνει κάθε αναγκαία δαπάνη για τη διεξαγωγή των εργασιών του σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού αυτού.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο για την λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου ή την πραγματοποίηση κάθε ενέργειας που κρίνεται απαραίτητη για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Οργανισμού, καθώς και για την πραγματοποίηση κάθε είδους δαπάνης. Επίσης, εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο να αποφασίζει για τον χρηματικό εφοδιασμό των Υπηρεσιών του ΕΛ.Γ.Α., για την καταβολή των ασφαλιστικών παροχών που προβλέπονται από τους κανονισμούς ασφάλισης, την πληρωμή των διενεργούμενων δαπανών και τη χορήγηση προκαταβολών στο προσωπικό για την εκτέλεση εργασιών και την πραγματοποίηση μετακινήσεων με απόδοση λογαριασμού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις του.

Άρθρο 3
Οικονομικό Έτος

Το Οικονομικό και Διαχειριστικό έτος του ΕΛ.Γ.Α. συμπίπτει με το ημερολογιακό έτος, αρχίζει την 1 Ιανουαρίου και λήγει την 31 Δεκεμβρίου.

Άρθρο 4
Έσοδα

Οι πηγές εσόδων του ΕΛ.Γ.Α. προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις, τις υπουργικές αποφάσεις και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Κατά την πρώτη εφαρμογή του κανονισμού αυτού τα έσοδα του ΕΛ.Γ.Α. προβλέπονται από το νόμο 3877/2010 (ΦΕΚ160/Α΄) και είναι:

α) η υποχρεωτική ειδική ασφαλιστική εισφορά του άρθρου 7,

β) η εισφορά για την ασφαλιστική κάλυψη των προαιρετικά ασφαλιζόμενων κινδύνων,

γ) η πρόσθετη εισφορά για την κάλυψη της πρόσθετης ασφάλισης της παραγράφου 4 του άρθρου 4 του ως άνω νόμου,

δ) η γενική εισφορά υπέρ ΕΛ.Γ.Α. του άρθρου 13, που επιβάλλεται επί του εισοδήματος από γεωργικές επιχειρήσεις,

ε) τα τέλη εκτίμησης ζημιών του άρθρου 7 παρ. 1 περίπτωση ζ,

στ) οι αμοιβές και τα έσοδα που προέρχονται από τις υπηρεσίες που παρέχει ο ΕΛ.Γ.Α. προς το δημόσιο, τους φορείς του δημοσίου ή ιδιώτες,

ζ) η ετήσια επιχορήγηση από τον τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων για την κάλυψη των λειτουργικών δαπανών του ΕΛ.Γ.Α.,

η) οι επιχορηγήσεις από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.),

θ) οι επιχορηγήσεις για τη χορήγηση Κρατικών Οικονομικών Ενισχύσεων στα πλαίσιο της Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) που έχουν εγκριθεί από την Ε.Ε., κάθε άλλη επιχορήγηση από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους ή από πόρους άλλων διεθνών οργανισμών,

ι) οι επιχορηγήσεις που αφορούν το μη ασφαλιστικό αντικείμενο, όπως η ενεργητική προστασία,

κ) τα έσοδα που εισπράττονται από το Δημόσιο για λογαριασμό του ΕΛ.Γ.Α., σύμφωνα με τη νομοθεσία περί είσπραξης δημοσίων εσόδων,

λ) τα έσοδα από την αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού, οι δωρεές, τα κληροδοτήματα και οι κάθε είδους εισφορές φυσικών ή νομικών προσώπων, καθώς και κάθε άλλο τακτικό ή έκτακτο έσοδο του Οργανισμού.

Άρθρο 5
Τρόπος, διαδικασία και αρμόδια όργανα
για την βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων

1. Η βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του ΕΛ.Γ.Α. πραγματοποιείται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τις υπουργικές αποφάσεις και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Αρμόδιοι διατάκτες για την είσπραξη των εσόδων είναι ο Πρόεδρος και τα εξουσιοδοτημένα από αυτόν πρόσωπα.

2. Τα έσοδα του άρθρου 4 βεβαιώνονται ως εξής:

α) της περίπτωσης/Α΄) με την οριστικοποίηση της αρχικής, συμπληρωματικής ή τροποποιητικής Ενιαίας Δήλωσης Καλλιέργειας/Εκτροφής, το έντυπο της οποίας αποτελεί τίτλο βεβαίωσης της οφειλής.

β) της περίπτωσης γ) με βάση τη διαδικασία που προβλέπεται στη σχετική σύμβαση,

γ) της περίπτωσης δ) με βάση τις διατάξεις της σχετικής κοινής απόφασης των Υπουργών Οικονομικών και Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων,

δ) της περίπτωσης β) με την έκδοση της σχετικής απόφασης απόδοσή τους στον ΕΛ.Γ.Α.,

ε) της περίπτωσης ε) με την υποβολή της Δήλωσης Ζημιάς ή της αίτησης επανεκτίμησης, οι οποίες αποτελούν και τίτλους βεβαίωσης των τελών εκτίμησης. Το αποδεικτικό καταβολής των τελών εκτίμησης στην οικεία τράπεζα αποτελεί αποδεικτικό είσπραξης για τον ΕΛ.Γ.Α.,

στ) της περίπτωσης στ) με την οικεία υπουργική απόφαση με την οποία προβλέπεται η απόδοση των εσόδων αυτών στον ΕΛ.Γ.Α., ως αντιπαροχή για τις παρεχόμενες υπηρεσίες, ή το τιμολόγιο ή άλλο στοιχείο με το οποίο αναγνωρίζεται η οφειλή του φορέα ή του ιδιώτη προς τον ΕΛ.Γ.Α.,

ζ) των περιπτώσεων ζ), η) και θ) με την οικεία απόφαση απόδοσης της επιχορήγησης από το φορέα που είναι αρμόδιος για την απόδοσή της στον ΕΛ.Γ.Α.,

η) της περίπτωσης ι) με την οικεία απόφαση απόδοσης των ποσών που εισπράττονται από το δημόσιο για λογαριασμό του ΕΛ.Γ.Α.. Με την απόδοση των εσόδων αυτών από το δημόσιο μειώνονται ανάλογα τα βεβαιωθέντα με άλλη διαδικασία αντίστοιχα έσοδα. Στο ποσό της μείωσης περιλαμβάνονται και τα ποσά που τυχόν παρακρατούνται για οποιοδήποτε λόγο από το δημόσιο,

θ) της περίπτωσης κ) με τα παραστατικά πληρωμής ή τα παραστατικά με τα οποία ο ΕΛ.Γ.Α. κοινοποιεί την απαίτησή του στον οφειλέτη, ή αυτά με τα οποία ο οφειλέτης αναγνωρίζει την οφειλή του προς τον ΕΛ.Γ.Α., η τα στοιχεία με τα οποία κάποιος μεταβιβάζει κινητά ή ακίνητα περιουσιακά του στοιχεία προς τον Οργανισμό.

3. Τα έσοδα του ΕΛ.Γ.Α. εισπράττονται μέσω των ελληνικών τραπεζών, των Ελληνικών Ταχυδρομείων ή άλλων φορέων εξουσιοδοτημένων για το σκοπό αυτό από

τον Πρόεδρο και κατατίθενται σε τραπεζικούς λογαριασμούς που τηρούνται τουλάχιστον στις τράπεζες που έχουν αναλάβει την είσπραξη των εσόδων. Επιπρόσθετα παρέχεται η δυνατότητα είσπραξης απαιτήσεων του Οργανισμού από τις Δ.Ο.Υ. σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 1060032/5430-25/0016/2-6-1997 απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών.

4. Αρμόδιος και υπεύθυνος για την ορθή και έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Οργανισμού είναι ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικού, ο οποίος οφείλει να μεριμνά για την έγκαιρη εκτέλεση όλων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την είσπραξη των εσόδων του ΕΛ.Γ.Α. στο σύνολό τους. Στο πλαίσιο αυτό, ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικού παρακολουθεί το ρυθμό είσπραξης των εσόδων και εάν διαπιστώσει σημαντικές καθυστερήσεις, μελετά και προτείνει στον Πρόεδρο τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ανάσχεση των καθυστερήσεων αυτών.

5. Μέχρι το τέλος Μαΐου κάθε έτους, ο προϊστάμενος της Οικονομικής Διεύθυνσης συντάσσει κατάσταση στην οποία περιλαμβάνονται οι αγρότες που, ενώ όφειλαν, δεν κατέβαλλαν το σύνολο ή μέρος της ειδικής ασφαλιστικής εισφοράς υπέρ ΕΛ.Γ.Α. που τους αναλογεί. Στην κατάσταση αυτή αναφέρονται τουλάχιστον το ονοματεπώνυμο και το όνομα πατρός του οφειλέτη, ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.), ο αριθμός αστυνομικής ταυτότητας, η Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία που είναι αρμόδια για τη φορολογία του εισοδήματος του οφειλέτη, η διεύθυνση κατοικίας, ο ταχυδρομικός κώδικας, το ποσό της οφειλής και τυχόν σχετικές παρατηρήσεις. Οι αρμόδιες Διευθύνσεις υποχρεούνται εντός δέκα ημερών για την αποστολή στοιχείων προκειμένου να συνταχθεί η ανωτέρω κατάσταση.

6. Μετά από έλεγχο, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία για την παρακολούθηση της εφαρμογής της Ενιαίας Δήλωσης Καλλιέργειας/Εκτροφής, με ευθύνη του προϊσταμένου της οικονομικής διεύθυνσης, συντάσσονται έγγραφα ενημέρωσης που αποστέλλονται ταχυδρομικά με απόδειξη σε κάθε έναν οφειλέτη ξεχωριστά που περιλαμβάνεται στην ως άνω κατάσταση, και τον καλούν να καταβάλλει σε συγκεκριμένο τραπεζικό λογαριασμό το σύνολο της οφειλής το αργότερο σε ένα μήνα από την παραλαβή του ενημερωτικού εγγράφου. Η αποστολή των επιστολών αυτών γίνεται μετά από ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Γ.Α. το οποίο συγκαλείται σε συνεδρίαση το αργότερο εντός 15 ημερών από την υποβολή της κατάστασης της προηγούμενης παραγράφου στον Πρόεδρο και εγκρίνει την απαιτούμενη για την αποστολή των επιστολών δαπάνη.

7. Μετά το πέρας της προθεσμίας που δόθηκε στον οφειλέτη για την καταβολή της οφειλής και το αργότερο εντός 15 ημερών, η Διεύθυνση Οικονομικού συντάσσει χρηματικούς καταλόγους στους οποίους περιλαμβάνονται οι οφειλέτες που δεν κατέβαλλαν το σύνολο ή μέρος της οφειλής τους. Οι χρηματικοί αυτοί κατάλογοι έχουν τον τύπο και το περιεχόμενο που προβλέπεται από τις αρμόδιες αρχές για την είσπραξη εσόδων σύμφωνα με τις διατάξεις περί είσπραξης δημοσίων εσόδων. Στους καταλόγους αυτούς περιλαμβάνονται όλοι οι υπόχρεοι που, ενώ όφειλαν, δεν κατέβαλλαν για οποιοδήποτε λόγο την ειδική ασφαλιστική εισφορά υπέρ ΕΛ.Γ.Α. που τους αναλογεί. Σε περίπτωση που εκ παραδρομής δεν αποσταλεί επιστολή της προηγούμενης παραγράφου, ή μη παραλαβής της από τον παραλήπτη, δεν αποτελεί λόγο για να μην συμπεριληφθεί κάποιος στον οικείο χρηματικό κατάλογο, ούτε λόγο αμφισβήτησης της οφειλής.

8. Οι χρηματικοί κατάλογοι της προηγούμενης παραγράφου υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΛ.Γ.Α. για έγκριση το αργότερο εντός 15 ημερών από την υποβολή τους στον Πρόεδρο. Η έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο συνιστά οριστικοποίηση της οφειλής. Οι εγκριθέντες με τη διαδικασία αυτή χρηματικοί κατάλογοι αποστέλλονται, με ευθύνη του Προέδρου, στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών προκειμένου να βεβαιωθούν και να εισπραχθούν τα ποσά που περιλαμβάνονται σε αυτούς, σύμφωνα με τις διατάξεις περί είσπραξης δημοσίων εσόδων.

9. Με ανάλογη διαδικασία γίνεται η είσπραξη και κάθε άλλου εσόδου του ΕΛ.Γ.Α. που δεν καταβάλλεται εμπρόθεσμα, καθώς και τα έσοδα που προέρχονται από τυχόν αχρεωστήτως καταβληθείσες αποζημιώσεις ή άλλα αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά σε πρόσωπα που δεν τα δικαιούντο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων εσόδων. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, με αιτιολογημένη απόφασή του, να επιτρέπει την τμηματική καταβολή οφειλών, έντοκα, για χρόνο που δεν μπορεί να υπερβαίνει τα δύο έτη.

10. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση της Οικονομικής Διεύθυνσης οι ημερομηνίες μπορούν να παρατείνονται για 20 ημέρες.

Άρθρο 6
Δαπάνες

1. Όλες οι δαπάνες που πραγματοποιεί ο ΕΛ.Γ.Α. γίνονται στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού και προϋποθέτουν την έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης η οποία εκδίδεται, σύμφωνα με το άρθρο 2 του Προεδρικού Διατάγματος 113/2010 (ΦΕΚ 194/Α΄). Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης περιλαμβάνει απαραίτητα:

- τις διατάξεις των νόμων, διαταγμάτων υπουργικών αποφάσεων, αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου κ.λπ. με τις οποίες επιτρέπεται η πραγματοποίηση της συγκεκριμένης δαπάνης,
- το είδος και την αιτία της δαπάνης,
- το ύψος της συνολικής επιβάρυνσης που προκαλείται στον προϋπολογισμό του Οργανισμού,
- το οικονομικό έτος/ έτη πραγματοποίησης της δαπάνης,
- τον τίτλο και τον κωδικό αριθμό του φορέα και του ειδικού φορέα, καθώς και τον κωδικό αριθμό εξόδου,

2. Οι αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης εκδίδονται σε κάθε περίπτωση πριν από κάθε νομική ή πραγματική ανάληψη υποχρέωσης που προκαλεί ή είναι δυνατό να προκαλέσει δαπάνη για τον Οργανισμό. Συνεπώς, ο αριθμός της απόφασης αυτής πρέπει να αναφέρεται σε κάθε απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλου οργάνου ή υπηρεσίας του ΕΛ.Γ.Α. που προκαλεί ή είναι δυνατό να προκαλέσει δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΕΛ.Γ.Α.

3. Η έκδοση και ο τρόπος παρακολούθησης των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 4 του Προεδρικού Διατάγματος 113/2010 (ΦΕΚ 194/Α΄).

4. Οι δαπάνες του ΕΛ.Γ.Α. διακρίνονται:

α. Στις δαπάνες διοίκησης, διαχείρισης και λειτουργίας και

β. Στις δαπάνες για αποζημιώσεις, κρατικές ενισχύσεις, τις δαπάνες για τα προγράμματα ενεργητικής προστασίας ή άλλες δαπάνες που αφορούν το πρόγραμμα δράσης του Οργανισμού.

5. Οι δαπάνες του Οργανισμού που πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια μίας διαχειριστικής χρήσης διακρίνονται σε:

α. Εκείνες που τα ποσά πρέπει να καταβληθούν σε τρίτους. Πρόκειται για δαπάνες βέβαιες και εκκαθαρισμένες, οι οποίες εφόσον εξοφληθούν αμέσως λογιστικοποιούνται με τις σχετικές εντολές πληρωμής, ή λογιστικοποιούνται ως υποχρεώσεις, στην περίπτωση που η καταβολή τους γίνεται σε διάστημα μεγαλύτερο του ενός μηνός από την έκδοση του σχετικού παραστατικού από τον δικαιούχο.

β. Αποσβέσεις και προβλέψεις. Οι αποσβέσεις υπολογίζονται σύμφωνα με τις φορολογικές διατάξεις περί αποσβέσεων, εμφανίζονται στους λογαριασμούς των αποσβεσθέντων παγίων περιουσιακών στοιχείων και μειώνουν ισόποσα τα αποτελέσματα χρήσεως. Οι προβλέψεις αφορούν δαπάνες που είναι πιθανό να πραγματοποιηθούν αλλά δεν είναι βέβαιοι ούτε οι πραγματικοί αποδέκτες αυτών των δαπανών ούτε το ακριβές ύψος τους. Πρόκειται δηλαδή για εκτιμήσεις πραγματοποίησης δαπανών που δεν έχουν εκκαθαριστεί. Για το λόγο αυτό εμφανίζονται στους ειδικούς λογαριασμούς προβλέψεων και μειώνουν επίσης ισόποσα τα αποτελέσματα χρήσεως.

Άρθρο 7
Τρόπος, διαδικασία και αρμόδια όργανα για την πραγματοποίηση των πληρωμών

1. Οι κάθε είδους πληρωμές του ΕΛ.Γ.Α. πραγματοποιούνται μέσω των εξουσιοδοτημένων για το σκοπό αυτό τραπεζών ή μέσω των υπόλογων διαχειριστών του. Η καταβολή οποιουδήποτε ποσού από την τράπεζα πραγματοποιείται κατόπιν έγγραφης εντολής του ΕΛ.Γ.Α. ή με την έκδοση επιταγής εις βάρος των τηρούμενων λογαριασμών του ΕΛ.Γ.Α. στην τράπεζα. Κατά την εκτέλεση των εντολών του ΕΛ.Γ.Α. η τράπεζα ελέγχει μόνον τη γνησιότητα της υπογραφής του εξουσιοδοτημένου οργάνου του ΕΛ.Γ.Α., καθώς και τη νομιμοποίηση του εμφανιζόμενου σε αυτήν για την είσπραξη της εντολής ή της επιταγής.

2. Η πραγματοποίηση κάθε πληρωμής δαπάνης του Οργανισμού προϋποθέτει την έκδοση σχετικής εντολής πληρωμής η οποία υπογράφεται από τον προϊστάμενο της διεύθυνσης που είναι αρμόδια για την πληρωμή αυτή και τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού. Στην εντολή πληρωμής αναφέρονται τα σχετικά παραστατικά, η αιτιολογία της πληρωμής, καθώς και ο αριθμός της σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης που έχει εκδοθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 του Προεδρικού Διατάγματος 113/2010 (ΦΕΚ 194/Α΄). Η έκδοση των εντολών πληρωμής γίνεται κατά δικαιούχο. Ειδικά για πληρωμές της προκαταβολής και εκκαθάρισης μισθοδοσίας των υπαλλήλων, ασφαλιστικές αποζημιώσεις και κρατικές οικονομικές ενισχύσεις εκδίδονται περιληπτικές εντολές πληρωμής για το συνολικό καταβαλλόμενο ποσό. Με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΛ.Γ.Α. είναι δυνατόν να οριστούν και άλλες κατηγορίες πληρωμών για τις οποίες θα επιτρέπεται η έκδοση περιληπτικών εντολών πληρωμής.

3. Για κάθε πληρωμή δαπάνης εκδίδεται χρηματικό ένταλμα πληρωμής που το σχέδιο φέρει την υπογραφή του εισηγητή της δαπάνης, του προϊσταμένου της αρμόδιας Διεύθυνσης για τον έλεγχο της νομιμότητας της δαπάνης σύμφωνα με τις παραγράφους 4, 5, 6 και 7 του άρθρου αυτού, του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικού και του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α. Ο Πρόεδρος του ΕΛ.Γ.Α. με απόφασή του μπορεί να μεταβιβάζει στον Αντιπρόεδρο ή στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού την αρμοδιότητα να υπογράφει με τελική υπογραφή ένταλμα πληρωμής μέχρι του ποσού που θα καθορίζει η απόφαση του Δ.Σ.

Στο ένταλμα επισυνάπτονται οι εντολές πληρωμής και τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα από τα οποία προκύπτει σαφώς η νομιμότητα της δαπάνης, το δικαίωμα του δικαιούχου και το χρηματικό ποσό που δικαιούται.

4. Υπεύθυνος για τον έλεγχο της νομιμότητας κάθε πληρωμής είναι ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικού, ο οποίος πριν την υπογράψει οφείλει να ελέγξει αν συνοδεύεται από τα απαραίτητα έγγραφα από τα οποία προκύπτει η νομιμότητα της δαπάνης τόσο ως προς το περιεχόμενο, όσο και ως προς το ύψος του καταβαλλόμενου ποσού.

5. Ειδικά για τις πληρωμές αποζημιώσεων ή κρατικών οικονομικών ενισχύσεων, υπεύθυνος για τον έλεγχο της νομιμότητας κάθε πληρωμής είναι ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ασφάλισης και Ενισχύσεων της Κεντρικής Διοίκησης ή ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης που είναι αρμόδιος για τη χορήγηση και τον έλεγχο των πληρωμών αυτών. Επίσης, υπεύθυνος για τον έλεγχο της νομιμότητας των πληρωμών για την επιχορήγηση των εγκαταστάσεων στο πλαίσιο των προγραμμάτων ενεργητικής προστασίας, καθώς και της αντιχαλαζικής προστασίας με εναέρια ή άλλα μέσα , είναι ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μελετών και Εφαρμογών της Κεντρικής Διοίκησης.

6. Για τον έλεγχο της νομιμότητας των πληρωμών για εντός και εκτός έδρας μετακινήσεις των γεωτεχνικών και διοικητικών υπαλλήλων του ΕΛ.Γ.Α., υπεύθυνος είναι ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικού της Κεντρικής Διοίκησης. Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων της Κεντρικής Διοίκησης και των υποκαταστημάτων είναι υπεύθυνοι για τον έλεγχο και τη βεβαίωση και της αποστολής εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών των εντός και εκτός έδρας μετακινήσεων των υπαλλήλων που ανήκουν στην υπηρεσία της οποίας προΐστανται. Για τους σκοπούς της παραγράφου αυτής, οι υπάλληλοι που έχουν αποσπαστεί ή μετακινηθεί για εργασία σε άλλη υπηρεσία ή υποκατάστημα, θεωρείται ότι ανήκουν στο υποκατάστημα στο οποίο έχουν μετακινηθεί ή αποσπαστεί.

7. Οι υπεύθυνοι για τον έλεγχο της νομιμότητας των δαπανών, σε περίπτωση που έχουν αμφιβολίες σχετικά με κάποια δαπάνη, οφείλουν να ζητήσουν τη γνώμη της νομικής υπηρεσίας του ΕΛ.Γ.Α. και σε περίπτωση που η νομική υπηρεσία εκδώσει αρνητική άποψη για την καταβολή της, οφείλουν να αρνηθούν την καταβολή της και να μην υπογράψουν τη σχετική εντολή πληρωμής. Σε αντίθετη περίπτωση υποχρεούνται στην υπογραφή της σχετικής εντολής.

8. Το Δ.Σ. του ΕΛ.Γ.Α. μπορεί να ορίσει ένα ποσό μετρητών το οποίο θα παραμένει πάντοτε διαθέσιμο στο Ταμείο για την κάλυψη μικροπληρωμών. Σε αυτήν την περίπτωση, ο υπόλογος διαχειριστής καταθέτει στην τράπεζα το πέραν του ποσού αυτού υπόλοιπο ή αναλαμβάνει από την τράπεζα το αναγκαίο ποσό για τη συμπλήρωσή του.

Άρθρο 8
Προπληρωμές - Προκαταβολές

1. Για τη διενέργεια πληρωμών που από τη φύση τους είναι αδύνατον να πραγματοποιηθούν έγκαιρα με τις διατυπώσεις που απαιτούνται, επιτρέπεται να προκαταβάλλεται το απαιτούμενο ποσό «επί αποδόσει λογαριασμού». Ειδικά, στους υπαλλήλους του ΕΛ.Γ.Α. που πραγματοποιούν εκτιμητικό έργο και μετακινούνται για υπηρεσιακούς λόγους είναι δυνατή η χορήγηση προκαταβολής.

2. Η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού πρέπει να είναι εύλογη και δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να υπερβαίνει τους τρεις μήνες από την ημερομηνία λήξης του σκοπού της προκαταβολής. Αν δεν αποδοθεί λογαριασμός μέχρι το πέρας της προθεσμίας αυτής, το ποσό της προκαταβολής θεωρείται ότι χορηγήθηκε αχρεωστήτως και επιστρέφεται στον ΕΛ.Γ.Α. από αυτόν που το έλαβε. Σε περίπτωση που ο υπόχρεος σε απόδοση δεν καταβάλλει το οφειλόμενο ποσό το αργότερο σε ένα μήνα από την λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού, το ποσό της προκαταβολής παρακρατείται από τον αμέσως επόμενο μισθό του.

3. Επιτρέπεται η συναπόδοση λογαριασμού πολλών προκαταβολών που αναφέρονται σε ένα έργο, μια προμήθεια ή μια εργασία, όταν είναι αδύνατος ο διαχωρισμός των δικαιολογητικών κατά την πληρωμή. Στην περίπτωση αυτή, η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού παρατείνεται μέχρι τη λήξη της τελευταίας προκαταβολής.

4. Σε περιπτώσεις εισαγωγής ειδών από το εξωτερικό, η προπληρωμή των διαφόρων ποσών γίνεται στο όνομα της τράπεζας που μεσολαβεί. Η λογιστικοποίηση των προπληρωμών αυτών γίνεται κατά την εισαγωγή και η απόδοση λογαριασμού γίνεται μετά την παραλαβή των ειδών που αγοράστηκαν.

Άρθρο 9
Καταβολή αποζημιώσεων

1. Οι αποζημιώσεις με τις οποίες βαρύνεται ο ΕΛ.Γ.Α., λόγω της υποχρεωτικής ασφάλισης, καταβάλλονται στους δικαιούχους μετά τη διαπίστωση της ζημιάς και την οριστικοποίηση του πορίσματος εκτίμησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στους σχετικούς Κανονισμούς Ασφάλισης του ΕΛ.Γ.Α.. Η αποζημίωση καταβάλλεται στον δικαιούχο το αργότερο εντός δύο μηνών από την εκκαθάριση της ζημιάς, με την επιφύλαξη των διατάξεων των παρακάτω παραγράφων.

2. Σε περιπτώσεις ασφαλιστικά καλυπτόμενων ζημιών, για την κάλυψη των οποίων προβλέπεται ότι θα απαιτηθούν χρηματικά ποσά μεγαλύτερα από τα ταμειακά διαθέσιμα του ΕΛ.Γ.Α. που προέρχονται από την ειδική ασφαλιστική εισφορά του άρθρου 4 και εφόσον δεν προβλέπεται η κάλυψη από αντασφαλιστική σύμβαση, το Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΛ.Γ.Α. με απόφασή του, μπορεί να χορηγεί στους δικαιούχους προκαταβολή έναντι της αποζημίωσης που δικαιούνται. Μπορεί, επίσης, να καθορίζει, με όμοια απόφαση ποσοστό προκαταβολής διαφορετικό κατά ζημιογόνο αίτιο ή κατά προϊόν.

3. Εάν στο τέλος της ετήσιας χρήσης οι συνολικές αποζημιώσεις που έχουν καταβληθεί είναι μικρότερες των ποσών που έχουν καταβληθεί από τους παραγωγούς και έχουν εισπραχθεί από τον ΕΛ.Γ.Α. ως έσοδα από την υποχρεωτική εισφορά, καταβάλλεται στους δικαιούχους της προηγούμενης παραγράφου, στους οποίους χορηγήθηκε προκαταβολή, το υπόλοιπο της αποζημίωσης που δικαιούνται. Αν τα πραγματικά εισπραχθέντα έσοδα πλέον των αποθεματικών του ΕΛ.Γ.Α. δεν επαρκούν για την καταβολή του υπολοίπου των αποζημιώσεων, αυτές προσαρμόζονται αναλόγως με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Γ.Α.. Το Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΛ.Γ.Α., με απόφασή του, καταβάλλει το ποσό που αντιστοιχεί στην προσαρμογή αυτή από τα αποθεματικά των επόμενων ετών.

4. Ο ΕΛ.Γ.Α. δικαιούται να διενεργεί ελέγχους σχετικά με την καταβολή των αποζημιώσεων σε παραγωγούς. Σε περίπτωση που από τους ελέγχους αυτούς προκύψει ότι έχουν καταβληθεί αποζημιώσεις σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που δεν τις δικαιούνται σύμφωνα με το νόμο και τους κανονισμούς του ΕΛ.Γ.Α., με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τα μη δικαιούμενα ποσά αποζημίωσης καταλογίζονται σε βάρος αυτών που τα εισέπραξαν αδικαιολογήτως και εισπράττονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στη παράγραφο 8 του άρθρου 5.

5. Για τη διεξαγωγή των ελέγχων αυτών, ο ΕΛ.Γ.Α. μπορεί να ζητά από φορείς του Δημοσίου, συνεταιρισμούς και ενώσεις αυτών, καθώς και από επιχειρήσεις, οποιοδήποτε στοιχείο ή πληροφορία θεωρεί απαραίτητο και οι φορείς αυτοί οφείλουν να παρέχουν τα σχετικά στοιχεία ή πληροφορίες εντός εύλογης προθεσμίας. Με την ίδια διαδικασία εισπράττονται και τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά για αποζημιώσεις σε πρόσωπα που δεν τα δικαιούνται και προέκυψαν μετά από προσφυγή του προέδρου του ΕΛ.Γ.Α. κατά των πορισμάτων εκτίμησης ή επανεκτίμησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στους ισχύοντες κανονισμούς ασφάλισης.

6. Κατά την καταβολή των αποζημιώσεων ή και πριν από αυτή ο ΕΛ.Γ.Α. λαμβάνοντας υπόψη το Ν. 2472/1997 (ΦΕΚ 50/Α΄) περί αρχής προστασίας προσωπικών δεδομένων, μπορεί να δημοσιοποιεί τις καταστάσεις με τα ονόματα των δικαιούχων, καθώς και το ύψος της αποζημίωσης που καταβλήθηκε ή θα καταβληθεί σε καθέναν από αυτούς.

Άρθρο 10
Αποθεματικό

1. Το αργότερο μέχρι το τέλος Μαΐου κάθε έτους καταρτίζεται ο οριστικός απολογισμός του προηγούμενου έτους. Ο απολογισμός υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΛ.Γ.Α. και στη συνέχεια διαβιβάζεται για έγκριση στον Υπουργό Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. Αν από τα στοιχεία του απολογισμού προκύπτει ότι κατά την προηγούμενη διαχειριστική χρήση τα συνολικά από κάθε πηγή και αιτία έσοδα υπερβαίνουν τις συνολικές του δαπάνες, ο ΕΛ.Γ.Α. σχηματίζει αποθεματικό. Οι όροι και οι προϋποθέσεις για τη δημιουργία, το ύψος, ο τρόπος διάθεσης ή επένδυσης του αποθεματικού που σχηματίζεται, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων που λαμβάνεται μετά από εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Γ.Α..

2. Σε κάθε περίπτωση, ο κύριος σκοπός του σχηματισμού του αποθεματικού είναι η εξασφάλιση των απαραίτητων πόρων για την καταβολή των αποζημιώσεων των ασφαλισμένων σε περιόδους με μεγαλύτερες από το σύνηθες ζημιές.

Άρθρο 11
Διαγωνισμοί-Προμήθειες-Συμβάσεις

Για την σύναψη συμβάσεων που αφορούν προμήθεια προϊόντων, παροχή υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων, ισχύουν οι διατάξεις του Ν.2286/1995 (ΦΕΚ 19/Α΄) «Προμήθειες του Δημοσίου Τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων», των άρθρων 79 έως 85 του Ν.2362/1995 (ΦΕΚ 247/Α΄) «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις», του Κανονισμού Προμηθειών του ΕΛ.Γ.Α., του Π.Δ. 118/2007 (ΦΕΚ 150/Α΄) «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου», του Π.Δ. 60/2007 (ΦΕΚ 64/Α΄) "Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ «Περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών», όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/ΕΚ της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/ΕΚ του Ευ-

ρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Νοεμβρίου 2005", όπως κάθε φορά ισχύουν, καθώς και οι κατ' εξουσιοδότηση των ανωτέρω νόμων υπουργικών αποφάσεων.

Άρθρο 12
Διαχείριση παγίων περιουσιακών στοιχείων

1. Η διαχείριση των παγίων υλικών του ΕΛ.Γ.Α. πραγματοποιείται από επιτροπή εργαζομένων που ορίζεται από τον Πρόεδρο.

2. Ο Πρόεδρος μπορεί να εξουσιοδοτήσει τους προϊσταμένους των περιφερειακών μονάδων να ορίσουν τους υπαλλήλους για τη διαχείριση των παγίων υλικών. Κάθε διαχειριστής παραλαμβάνει τα είδη που αγοράζονται.

3. Η παραλαβή των πάγιων υλικών γίνεται από την ορισθείσα πενταμελή επιτροπή, η οποία, αφού ελέγξει και διαπιστώσει την ταύτιση της ποσότητας των υλικών με την παραγγελία, υπογράφει το πρωτόκολλο παραλαβής. Η ένδειξη της παραλαβής των υλικών που αγοράστηκαν αποτελεί απαραίτητο στοιχείο για να εξοφληθεί ο προμηθευτής, εκτός από τα εισαγόμενα από το εξωτερικό είδη με άνοιγμα Ενεγγύου Πίστωσης, για τα οποία ακολουθείται ειδική διαδικασία που προβλέπεται στον Κανονισμό Προμηθειών.

4. Ο ποιοτικός έλεγχος των αγοραζόμενων ειδών γίνεται από την αρμόδια επιτροπή. Κατά την ποιοτική παραλαβή πρέπει να διαπιστώνεται ότι το υλικό που παραλήφθηκε πληροί τις τεχνικές απαιτήσεις που προδιαγράφονται στην παραγγελία ή στη σύμβαση.

5. Κατά την παράδοση των αγορασθέντων ειδών στις υπηρεσίες για χρήση συντάσσεται πρωτόκολλο παράδοσης σε δύο τουλάχιστον αντίτυπα, από τα οποία ένα φυλάσσεται στο αρχείο του Προέδρου και το άλλο δίνεται στον παραλήπτη.

6. Κατά την απογραφή τέλους χρήσης γίνεται εξακρίβωση βάσει της ύπαρξης των παγίων στοιχείων από αρμόδιο υπάλληλο με τη σύμπραξη του υπευθύνου για τη διαχείριση των παγίων υλικών. Τα απογραφικά δελτία των παγίων στοιχείων υπογράφονται από τους υπαλλήλους που διενεργούν την απογραφή, ενώ ελέγχεται η συμφωνία τους με το Μητρώο Παγίων στοιχείων που τηρείται και φυλάσσονται στο αρχείο με τα άλλα στοιχεία της απογραφής.

7. Η απώλεια οποιουδήποτε παγίου στοιχείου ή οι φθορές που ξεφεύγουν από τη συνηθισμένη χρήση του βαρύνουν εκείνον που τα έχει χρεωθεί.

8. Η συντήρηση των παγίων υλικών γίνεται με τη φροντίδα του προσωπικού που έχει ορισθεί υπεύθυνο για αυτό, εκτός από τις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατόν να μεριμνήσει.

9. Η ανάγκη συντήρησης του παγίου στοιχείου διαπιστώνεται από εκείνον που το χρησιμοποιεί, ο οποίος ειδοποιεί αμέσως τον διαχειριστή. Ο διαχειριστής προβαίνει άμεσα στις απαιτούμενες ενέργειες για τη συντήρηση του είδους και αφού βεβαιωθεί για την αποκατάσταση της ομαλής λειτουργίας του συναινεί στην πληρωμή της σχετικής δαπάνης.

Άρθρο 13
Διαχείριση αναλωσίμων

1. Τα αναλώσιμα υλικά παραλαμβάνονται από την επιτροπή παραλαβών που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου. Η διαχείριση των αναλωσίμων υλικών γίνεται ως προς τις κεντρικές υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α. από το Τμήμα Προμηθειών, το οποίο μεριμνά για την κατανομή τους στα υποκαταστήματα.

2. Τα αναλώσιμα υλικά φυλάσσονται σε χώρους κατάλληλους για τη συντήρησή τους. Για τη φύλαξη και διαχείρισή τους ορίζεται ένας από τους υπαλλήλους της κεντρικής διοίκησης ή των υποκαταστημάτων με τον αναπληρωτή τους. Οι υπεύθυνοι για τη διαχείριση των αναλωσίμων της κεντρικής διοίκησης και των υποκαταστημάτων ορίζονται, για μεν την κεντρική διοίκηση από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού, για δε τα υποκαταστήματα, από τους προϊσταμένους τους.

Άρθρο 14
Έλεγχοι

Πριν από κάθε πληρωμή οποιουδήποτε ποσού διενεργείται προληπτικός έλεγχος από τις οικονομικές υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α., ο οποίος περιλαμβάνει την τήρηση όλων των απαραίτητων διαδικασιών, την ύπαρξη των αναγκαίων παραστατικών, καθώς και την συνυποβολή σχετικού σημειώματος της αρμόδιας για τον έλεγχο υπηρεσίας του οικείου Τμήματος.

Άρθρο 15
Διαχειριστικοί Έλεγχοι

Στο πλαίσιο της εύρυθμης λειτουργίας του Οργανισμού διενεργούνται:

1. Τακτικός Διαχειριστικός Έλεγχος

Ο τακτικός διαχειριστικός έλεγχος γίνεται από ελεγκτές, που ορίζονται μετά από σχετική πρόσκληση ενδιαφέροντος και με κριτήριο τη χαμηλότερη τιμή. Ως ελεγκτές ορίζονται ορκωτοί ελεγκτές ή πρόσωπα που έχουν το δικαίωμα να οριστούν ελεγκτές σε ανώνυμη εταιρεία.

2. Έκτακτος Διαχειριστικός Έλεγχος

Έκτακτος διαχειριστικός έλεγχος μπορεί να διενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε κάθε περίπτωση μπορεί να διενεργείται έκτακτος διαχειριστικός έλεγχος και από Οικονομικούς Επιθεωρητές του Υπουργείου Οικονομικών μετά από αίτημα του Αν. Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. Διαχειριστικό έλεγχο μπορούν να διενεργούν και οι επιθεωρητές του Σώματος Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης (Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.), σύμφωνα με το άρθρο 6, παρ. 1 περ. β' του Ν. 2477/1997 (ΦΕΚ 59/Α΄), όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 1, παρ. 1 του Ν. 2839/2000 (ΦΕΚ 196/Α΄) και η διαδικασία γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν. 2477/1997 (ΦΕΚ 59/Α΄), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Άρθρο 16
Φύλαξη δικαιολογητικών

Για τις πληρωμές καθώς και τις εισπράξεις, εκδίδονται από το τμήμα Λογιστηρίου «Δελτία λογιστικής εγγραφής». Στο δελτίο αυτό γράφονται με τη μορφή διπλογραφικής λογιστικής εγγραφής οι χρεούμενοι και πιστούμενοι λογαριασμοί. Τα εκδιδόμενα δελτία λογιστικής εγγραφής αριθμούνται και υπογράφονται από τον εκδότη και τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Οικονομικού Τμήματος ο οποίος και παρακολουθεί τη συνέχεια των προαναφερομένων αριθμήσεων. Στο πρωτότυπο των δελτίων επισυνάπτονται τα έγγραφα στα οποία βασίζεται η ενέργεια της εγγραφής και από τα οποία πρέπει να διαπιστώνεται η τήρηση των κανονισμών και των αποφάσεων των οργάνων του ΕΛ.Γ.Α., η ύπαρξη της υποχρέωσης, ο δικαιούχος και το ποσό.

Σε περίπτωση τμηματικών εξοφλήσεων υποχρεώσεων τα δικαιολογητικά έγγραφα επισυνάπτονται στο πρώτο λογιστικό δελτίο. Στο άλλο γίνεται αναφορά στον αριθμό του πρώτου δελτίου.

Όλα τα δικαιολογητικά των χρηματικών δοσοληψιών ταξινομούνται σε ειδικούς φακέλους και φυλάσσονται με τη φροντίδα του Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικού μέχρι να αποφασίσει ο Πρόεδρος μετά από γνωμάτευση του Νομικού Συμβούλου του ΕΛ.Γ.Α. για τη μη ύπαρξη λόγου περαιτέρω φύλαξής τους ή εκποίησής τους, για πολτοποίηση ή καταστροφή τους, η οποία γίνεται ενώπιον της Επιτροπής Προμηθειών.

Άρθρο 17
Προϋπολογισμός

1. Μέχρι το τέλος Σεπτεμβρίου κάθε έτους, οι υπεύθυνοι των Υποκαταστημάτων και οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων του Οργανισμού υποβάλουν στην Διεύθυνση Οικονομικού, η οποία είναι αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, εκτιμήσεις σχετικά με το ύψος των εσόδων και των δαπανών που τους αφορούν.

2. Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται από τη Διεύθυνση Οικονομικού, εγκρίνεται από το Δ.Σ. με εισήγηση του Αντιπροέδρου τον Οκτώβριο του προηγούμενου της εφαρμογής του έτους και υποβάλλεται για έγκριση στον Υπουργό Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. β του Ν 1790/1988 (ΦΕΚ 134/Α΄).

3. Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται βάσει προβλέψεων που στηρίζονται σε οικονομικά ή άλλα στοιχεία και αναλύεται σε άρθρα τα οποία συμπίπτουν με τους πρωτοβάθμιους λογαριασμούς του λογιστικού σχεδίου που τηρείται από τον ΕΛ.Γ.Α., σύμφωνα με τους λογαριασμούς του ΕΓΛΣ (Π.Δ.1123/1980).

4. Η τροποποίηση του προϋπολογισμού είναι δυνατή μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκρισή της από τον Υπουργό Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

Άρθρο 18
Ισολογισμός - Απολογισμός
και αποτελέσματα χρήσεως.

1. Κατά τη λήξη κάθε λογιστικού έτους συντάσσεται ο ετήσιος ισολογισμός, ο οποίος συνοδεύεται από λεπτομερή έκθεση του Δ.Σ. για τα πεπραγμένα της διαχείρισης και την οικονομική απόδοση του ΕΛ.Γ.Α., καθώς και για τις προβλέψεις του Δ.Σ. για το μέλλον.

2. Τον ισολογισμό συνοδεύει πίνακας ανάλυσης των αποτελεσμάτων χρήσης κατά το οικονομικό έτος, σύμφωνα με τις παραδεδεγμένες αρχές της Λογιστικής Επιστήμης.

3. Ο ετήσιος ισολογισμός του ΕΛ.Γ.Α. και τα αποτελέσματα χρήσεως ελέγχονται από ορκωτούς λογιστές, η έκθεση των οποίων υποβάλλεται στο Δ.Σ. και τον Υπουργό Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. Ο ετήσιος ισολογισμός και η έκθεση των ορκωτών λογιστών αναρτώνται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα του ΕΛ.Γ.Α. και μπορεί να δημοσιεύονται και στον ημερήσιο τύπο, όχι όμως σε περισσότερες από δύο εφημερίδες.

4. Μέχρι το τέλος Μαΐου του έτους που ακολουθεί κάθε διαχειριστικό έτος συντάσσεται και ο απολογισμός, ο οποίος αναλύεται σε τρεις τουλάχιστον στήλες στις οποίες αναγράφονται:

α) Τα ποσά του προϋπολογισμού όπως διαμορφώθηκαν μετά τις τυχόν τροποποιήσεις του τόσο στο σκέλος των εσόδων όσο και των δαπανών,

β) τα ποσά του απολογισμού εσόδων και δαπανών, όπως τελικά διαμορφώθηκαν, και

γ) οι αποκλίσεις μεταξύ των προϋπολογισθέντων και πραγματοποιηθέντων εσόδων και δαπανών. Οι αποκλίσεις αυτές εμφανίζονται σε δύο στήλες. Στη μία εμφανίζονται οι θετικές και στην άλλη οι αρνητικές αποκλίσεις.

Άρθρο 19
Λογιστική οργάνωση

1. Τα λογιστικά βιβλία του ΕΛ.Γ.Α. τηρούνται για μεν την Κεντρική Διοίκηση κατά το διπλογραφικό σύστημα, με την εφαρμογή του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (Π.Δ. 1123/1980), για δε τα υποκαταστήματα κατά το απλογραφικό σύστημα. Εάν κριθεί αναγκαίο, είναι δυνατόν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου το σύστημα που εφαρμόζεται στην Κεντρική Διοίκηση να επεκταθεί και στα υποκαταστήματα.

2. Τα λογιστικά βιβλία που τηρούνται είναι:

α. Για την Κεντρική Διοίκηση:

i. Γενικό Ημερολόγιο

ii. Γενικό Καθολικό

iii. Βιβλίο Απογραφών-Ισολογισμών

iv. Μητρώο παγίων-στοιχείων

v. Καρτέλες αναλυτικού καθολικού

β. Για τα Υποκαταστήματα

i. Βιβλίο Ταμείου στο οποίο τηρείται και λογαριασμός δοσοληψιών με την Κεντρική Διοίκηση του ΕΛ.Γ.Α.

ii. Βιβλίο Χρεωστών-Πιστωτών

Με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατόν να καθιερωθεί η τήρηση και άλλων λογιστικών βιβλίων, εάν οι ανάγκες του ΕΛ.Γ.Α. το επιβάλλουν.

3. Τα βιβλία αυτά, εκτός από τα Αναλυτικά Καθολικά, αριθμούνται κατά σελίδα και μονογράφονται κατά φύλλο, από τον Πρόεδρο του ΕΛ.Γ.Α.. Στην τελευταία σελίδα τους συντάσσεται πράξη θεώρησης, η οποία υπογράφεται από τον Πρόεδρο και αναφέρει τις σελίδες ή τα φύλλα από τα οποία αποτελείται το βιβλίο και το σκοπό για τον οποίο χρησιμοποιείται.

4. Όλα ή ορισμένα από τα βιβλία που αναφέρονται στην παρ. 2 αυτού του άρθρου μπορούν να τηρούνται ή να εκδίδονται σε ηλεκτρονικά φύλλα, με τον όρο ότι στο τέλος κάθε διαχειριστικής περιόδου θα βιβλιοδετούνται. Ειδικά το Μητρώο Παγίων Στοιχείων μπορεί να τηρείται σε καρτέλες.

5. Στην τήρηση των βιβλίων και στην έκδοση των στοιχείων ακολουθούνται οι κανόνες του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (Γ.Λ.Σ.) και εφαρμόζονται οι κανόνες του διπλογραφικού συστήματος που αφορούν:

i. Την ενημέρωση του Γενικού Ημερολογίου.

ii. Την καταχώρηση σε αναλυτικά καθολικά.

iii. Τη συγκέντρωση των εγγραφών και την ενημέρωση του Γενικού Καθολικού

iv. Τη σύνταξη ισοζυγίων.

v. Τον έλεγχο της συμφωνίας του λογαριασμού καταθέσεων με τα αντίγραφα των Δελτίων Κινήσεως (extrait) και

vi. Τη διαδικασία καταρτίσεως, απογραφής και ισολογισμού τέλους χρήσεως.

Άρθρο 20
Έντυπα

Ο ΕΛ.Γ.Α. τηρεί ηλεκτρονικά τα ακόλουθα βιβλία και στοιχεία:

1. Βιβλία: Όσα αναφέρονται στο άρθρο 19 του παρόντος κανονισμού.

2. Στοιχεία:

- Εντολές πληρωμής
- Εντάλματα πληρωμής
- Δελτίο Λογιστικής Εγγραφής
- Δελτίο Χορήγησης Αναλωσίμων Υλικών

Τα υποκαταστήματα χρησιμοποιούν όσα από τα παραπάνω στοιχεία είναι αναγκαία.

3. Πίνακες:
- Προϋπολογισμό
- Απολογισμό

Άρθρο 21
Ευθύνη – Απαλλαγή από Ευθύνη

1. Ο υπόλογος διαχειριστής, ο οποίος πραγματοποιεί τις εισπράξεις, έχει την ευθύνη για τη διαχείριση των χρηματικών διαθέσιμων και υποχρεούται να τηρεί και να ενημερώνει το Αναλυτικό Ημερολόγιο Εισπράξεων.

2. Ο υπόλογος διαχειριστής υποχρεούται να αρνηθεί κάθε πληρωμή όταν διαπιστώσει έλλειψη των αναγκαίων συνοδευτικών εγγράφων ή υπογραφών.

3. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράτυπων ή παράνομων πληρωμών από τα αρμόδια όργανα εσωτερικού ή εξωτερικού ελέγχου του ΕΛ.Γ.Α., εκδίδεται με απόφαση του Δ.Σ. πράξη καταλογισμού, η οποία κοινοποιείται στον υπόλογο και στην αρμόδια υπηρεσία για να επιδιώξει την είσπραξη του ποσού που καταλογίστηκε. Σε περίπτωση διαπίστωσης ελλείμματος ταμείου, γίνεται καταλογισμός στον υπόλογο διαχειριστή.

4. Η υπογραφή ή προσυπογραφή εγγράφων πραγματοποίησης δαπανών κατά παράβαση των άρθρων 15, 19, 20 και 21 του Ν. 2362/1995 (ΦΕΚ 247/Α΄) συνιστά αυτοτελές πειθαρχικό αδίκημα.

Άρθρο 22
Ειδικές διατάξεις

1. Οι λεπτομέρειες εφαρμογής αυτού του κανονισμού ρυθμίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ.

2. Οι αρμοδιότητες του Προέδρου που απορρέουν από τον κανονισμό αυτό μπορούν με απόφασή του να μεταβιβάζονται σε άλλα Υπηρεσιακά Όργανα του ΕΛ.Γ.Α..

Άρθρο 23
Ισχύς

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η υπ' αριθμ. 16162/28-6-1994 (ΦΕΚ 505 Β) υπουργική απόφαση καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Φεβρουαρίου 2013

ΟΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΣΤΑΪΚΟΥΡΑΣ	**ΜΑΞΙΜΟΣ ΧΑΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ**

Αριθμ. 2033/9087 (2)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας μονίμων και με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων του Υπ. Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

α)Το Π.Δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 98/Α)

β)Το Π.Δ. 402/88 «Οργανισμός Υπουργείου Γεωργίας» όπως τροποποιήθηκε.

γ) Την υπ' αριθμ. 2/7093/0022-05/02/2004 κοινή υπουργική απόφαση «επέκταση των διατάξεων του Ν. 3205/2003 στο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου που απασχολείται στο Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α.» (ΦΕΚ 215/Β/05-02-2004).

δ) Τις διατάξεις του Ν.4024/2011 άρθρο 20 (ΦΕΚ 226/Α΄/11) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο-βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

ε) Τις επείγουσες και επιτακτικές ανάγκες της Δ/νσης Οικονομικής του Υπ. Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων που πρέπει να αντιμετωπισθούν με την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας.

στ) Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ευρώ 19.000,00, η οποία θα βαρύνει τις πιστώσεις του Τακτικού Προϋπολογισμού, Κ.Α.Ε. 0511, υπ' αριθμ. 757/3299/10-1-2013 απόφαση δέσμευσης πίστωσης, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε υπερωριακή εργασία για 25 μονίμους και με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλους, που θα απασχοληθούν σε επείγουσες εργασίες που προκύπτουν από τη λήψη μέτρων για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της Ελληνικής οικονομίας από τα κράτη μέλη της ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο. Οι εργασίες αφορούν/Α΄)τη συλλογή και παροχή εντός των προθεσμιών, μηνιαίων οικονομικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές του Υπ. Οικονομικών, β) την προσαρμογή των οικονομικολογιστικών δεδομένων στη νέα Δημοσιονομική διαχείριση και ευθύνη γ) την πιστή εκτέλεση των προϋπολογισμών 2013 (Τακτικού, Π.Δ.Ε. και Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας) σύμφωνα με τις νέες συνθήκες και κανόνες δ) την παρακολούθηση και εποπτεία των χρηματοδοτούμενων φορέων της Γενικής Κυβέρνησης του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων καθώς και την υλοποίηση όλων των επειγουσών ενεργειών που είναι απαραίτητες για την πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών των υπαλλήλων του Υπουργείου μας μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

2. Ορίζουμε τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης σε 2000 για τους μήνες από Φεβρουάριο έως και Μάιο, οι οποίες δεν θα υπερβαίνουν τις 20 ώρες μηνιαίως ανά υπάλληλο και κατανέμουμε αυτές στην Δ/νση Οικονομική για υπαλλήλους αυτής καθώς και άλλων οργανικών μονάδων της Κεντρικής Υπηρεσίας, συνολικής δαπάνης ΕΥΡΩ 19.000,00 σε βάρος των πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού Φ.29/110, Κ.Α.Ε. 0511.

3. Η προϋπολογιζόμενη δαπάνη είναι μέσα στα όρια της εγκεκριμένης πίστωσης του Τακτικού Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2013, όπως αυτή διαμορφώνεται με το ποσοστό διάθεσης που εγκρίνεται από το Υπ. Οικονομικών – Γ.Λ.Κ.

4. Η ανωτέρω απογευματινή υπερωριακή απασχόληση θα εκτελείται όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας μετά το πέρας του κανονικού ωραρίου και μέχρι 22ας ώρας. Υπεύθυνος για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της πραγματικής προσφοράς της προαναφερόμενης εργασίας θα είναι ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Οικονομικής.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από τη δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Ιανουαρίου 2013

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΣΑΥΤΑΡΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004